情報本部達第５号

防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和３８年防衛庁訓令第３８号）第１８条の規定、防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）第４条第３項の規定及び防衛省行政文書管理細則（官文第４０２６号。２３．４．１）に基づき、情報本部行政文書管理規則を次のように定める。

平成２３年４月１日

情報本部長　空将　下平　幸二

情報本部行政文書管理規則

情報本部文書管理規則（平成１８年情報本部達第１０号）の全部を改正する。

目次

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この達は、情報本部における行政文書の形式及び管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この達における用語の意義は、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和３８年防衛庁訓令第３８号）、防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号。以下「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（官文第４０２６号。２３．４．１。以下「細則」という。）に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

(1) 部等　部及び通信所をいう。

(2) 部長等　部長及び通信所長をいう。

(3) 命令　個別命令及び日日命令をいう。

第２章　管理体制

（文書管理者）

第３条　文書管理者は、部長等とする。

２　文書管理者は、訓令第７条第２項の事務を行うものとする。この場合において、同項第６号中「第１６条第１項に規定する」とあるのは、「第２８条に規定する」と読み替えるものとする。

３　部長である文書管理者は、前項の事務のほか、機関等主任文書管理者の事務のうち、当該部における第１１条に規定する接受及び第２４条に規定する認証等の事務を行う。

４　通信所長である文書管理者は、第２項の事務のほか、機関等主任文書管理者の事務のうち、当該通信所における第１１条に規定する接受、第１８条に規定する文書の審査、第２０条に規定する決裁後の処理及び第２４条に規定する認証等の事務を行う。

（文書管理担当者等）

第４条　文書管理者は、文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者の指定又は指定解除を行った場合は、別紙様式第１により、機関等主任文書管理者に通知するものとする。

（機関等監査主任者）

第５条　機関等監査主任者は、総務部業務を担当する情報官をもって充てる。

（部等文書管理担当課）

第６条　部等において第３条に規定する事務を補佐する課（課を置かない通信所にあっては班）を部等文書管理担当課という。

２　部等文書管理担当課は、部等の総括担当課（課を置かない通信所にあっては総括担当班）とする。

第３章　発令者及び発簡者等

（命令の発令者）

第７条　命令の発令者は、情報本部長（以下「本部長」という。）及び通信所長とする。

（達の制定者）

第８条　達の制定者は、本部長とする。

（通達類の発簡者）

第９条　通達類の発簡者は、本部長、情報官、情報保全官、情報評価官及び部長等とする。ただし、通達の発簡者は、本部長及び通信所長とする。

２　通達類の種類と用法は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)　通達

職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は達等の解釈、運用方針等について定める場合に用いる。

(2)　承認

職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について一定の行為をすることを内容とする下級又は部外の者の申請に対して、同

意を与える場合に用いる。

(3) 許可

職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法規等により一般的に禁止されている行為を特定の場合に解除する場合に用いる。

(4) 上申

職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項について、希望又は意見を述べる場合に用いる。

(5) 申請

職務の権限を有する者に対して、その下級又は部外の者が、当該有権者の権限に属する事項について、承認若しくは許可を請い又は特定の行為を求める場合に用いる。

(6) 報告

法規等又は契約に基づいて、一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。

(7) 進達

職務の権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を経由すべきものとされている場合に、当該下級者がその文書を上級者に取り次ぐ場合に用いる。

(8) 通知

一定の事実、処置又は意見を知らせる場合に用いる。

(9) 協議

法規等の規定に基づいて、一定の事項について打ち合わせる場合又は権限を有する者が一定の行為をする場合にその事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打ち合わせる場合に用いる。

(10) 照会

質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。

(11) 依頼

一定の事項を頼む場合に用いる。

(12) 回答

上申、協議、照会、依頼等に対して返答する場合又は申請に対して承諾若しくは許可しない旨の返答をする場合に用いる。

第４章　文書の接受等

（備付簿冊等）

第１０条　課（通信所の課を除く。）は、文書の接受及び整理・保存を確実に行うため、次の各号に掲げる簿冊及び印を文書管理者の指示により備付けるものとする。

(1) 文書受付簿（別紙様式第２）

(2) 特殊郵便物受付簿（別紙様式第３）

(3) 電報受付簿（別紙様式第４）

(4) 接受印（別図第１）

２　部等文書管理担当課は、前項（部においては第１号及び第３号を除く。）に掲げるもののほか、契印（別図第２）を備え付けるものとする。

３　機関等文書管理総括課及び通信所の部等文書管理担当課は、前２項に掲げるもののほか、次の各号に掲げる簿冊及び印を備付けるものとする。

(1) 文書発簡簿（別紙様式第５）

(2) 郵便切手受払簿（別紙様式第６）

(3) 決裁印（別図第３）

（接受）

第１１条　機関等文書管理総括課において受領した文書のうち、本部（長）宛ての文書は、機関等文書管理総括課において開封し、文書受付簿に所要の事項を記載した後、接受印を押印し、接受番号を付与して部等文書管理担当課に配布するものとする。ただし、「親展」の標記のある文書は、開封することなく、それぞれ関係する部等に配布しなければならない。

２　前項に規定する文書以外の文書は、開封することなく、部等の長へ配布することができる。

３　文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者（以下「文書管理担当者等」という。）は、前２項の規定により配布を受けた文書を文書受付簿に所要の事項を記載した後、接受印を押印し、受付番号を付与して担当する者に配布するものとする。

４　部等文書管理担当課（通信所を除く。）は、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、及び接受印を押すものとする。

５　文書管理担当者等は、所掌に属さない内容の文書が配布された場合は、速やかに当該文書を機関等文書管理総括課に返送しなければならない。

６　部等文書管理担当課（通信所を除く。）において直接文書を受領した場合で、その内容が機関等文書管理総括課で接受すべき文書と認められるときは、直ちに、当該文書を機関等文書管理総括課に送付しなければならない。

７　機関等文書管理総括課及び部等文書管理担当課は、書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達の記録をする郵便物又はこれらに準ずるものを接受したときは特殊郵便物受付簿に、電報（行政文書に該当するものに限る。）を接受したときは電報受付簿に、それぞれ受付番号を付与し、宛先又は気付先の者に配布し、受領者の確認印を受けなければならない。

（配布及び送付）

第１２条　機関等文書管理総括課は、接受した文書の配布又は送付を、少なくとも一日２回以上行うものとする。ただし、電報又は速達郵便による文書等は、その都度配布又は送付する（行政機関の休日を除く。）。

２　部等における文書の配布又は送付は、当該部等の長の定めるところによる。

第５章　文書の処理

第１節　起案及び合議

（起案の主管）

第１３条　文書の起案は、起案すべき事項に関する事務を所掌する課（課を置かない通信所にあっては班）において行うものとする。

（起案文書の作成）

第１４条　文書管理システムによらないで起案する際の様式は、起案用紙（別紙様式第７）を用い、通信所においては起案用紙（別紙様式第８）を用いるものとする。ただし、別に様式が定められている文書は、当該様式を用いることができる。この場合、文書の処理に必要な事項は、適宜の欄を設けて記入することができる。なお、起案用紙を用いる際は、必要に応じて一部修正（決裁、審査、合議及び主管欄に限る。）し、使用することができるものとする。

２　起案用紙を用いる起案文書について、起案用紙の裏面（別紙様式第９）に起案の理由、経緯、概要等を簡潔に記述し、必要に応じて令達類、関連文書、参考資料等を添付するものとする。

（合議）

第１５条　起案文書の内容が他の課（課を置かない通信所にあっては班）の所掌事務と関係がある場合は、合議を行うものとする。

２　合議先は必要最小限とし、通常、当該案件に関係の深いところから

行うものとする。

（同時合議）

第１６条　起案文書を早急に処置する必要がある場合は、起案用紙の合議欄に同時合議と記入し、当該起案文書の写しに同時合議票（別紙様式第１０）を付し、同時に合議をすることができるものとする。

通信所においては、前項に規定する同時合議票の様式を一部修正し、使用することができる。

２　合議が終了したときは、起案文書に同時合議文書を添付し審査及び決裁を受けるものとする。

（訂正及び廃案）

第１７条　合議先において起案文書の訂正を要すると認めるときは、起案者と協議するものとする。

２　文書管理システムによらないで起案用紙を用いる起案文書を訂正するときは、青色又は黒色のペン（ボールペンを含む。）を用いるものとし、訂正者が訂正箇所に押印するものとする。

３　起案者は、起案文書が廃案となり、又は重要な訂正が加えられた場合には、その旨を合議を終えた合議先に通知しなければならない。

第２節　審査及び決裁

（文書の審査）

第１８条　文書管理システムによらないで起案用紙を用いる起案文書の審査を行うときは、赤色のペン又は赤鉛筆を用いるものとし、審査は、次のとおりとする。

２　部等（通信所を除く。）の起案者は、機関等文書管理総括課の長又はその委任を受けた者の審査を受けなければならない。

３　通信所においては、部等文書管理担当課の長又はその委任を受けた者の審査を受けなければならない。

（決裁）

第１９条　起案文書は合議及び審査を終了した後、決裁者又は専決の権限を与えられた者の決裁を受けなければならない。

（決裁後の処理）

第２０条　起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、機関等文書管理総括課（通信所においては、部等文書管理担当課）において、必要な合議及びその他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、文書発簡簿に所要の事項を記録するとともに、発簡番号及び発簡年月日を記載の上、決裁済認印を押印し、起案者に返却する。

　また、文書管理システムを用いた起案文書については、決裁終了後、主管課において必要な合議及びその他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、決裁済みであることを入力する。

（供覧文書の処理）

第２１条　文書管理システムによらないで供覧する必要のある文書は、起案用紙を用いるものとする。ただし、その内容が軽易なものについては、この限りでない。

２　供覧文書の供覧先の指定は、必要最小限とし、特に急を要するもの、又は特に説明を要するものは、起案者が持ち回り、その他のものは上級者から供覧するものとする。

３　供覧に日時を要し、時期を失するおそれのある場合又は特に必要と認められる場合は、関係する者に写しを配布することにより、供覧に代えることができる。

（発簡番号）

第２２条　文書の発簡番号の付与要領は、別表第１のとおりとし、決裁の順にそれぞれ一連番号を付し、暦年ごとに更新するものとする。

（浄書及び原議書の保存）

第２３条　発簡番号を付与した決裁を行った行政文書は必要部数を浄書し、文書管理システムによらない場合は１部を控えとして決裁を行っ

た行政文書とともに保存するものとする。

（認証）

第２４条　前条の規定により発簡番号を付与した文書は、情報本部における公印に関する達（平成１８年情報本部達第８号）第５条に定める保管責任者が、決裁を行った行政文書と浄書した文書とを照合して公印及び契印の押印を行うものとする。ただし、情報本部において発簡し情報本部内を宛先とする文書については、当該文書を作成する文書管理者は、発簡者名の下に「（公印省略）」と記載することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

２　文書の写しには、当該文書の右上部余白に青色で写の記号（別図第４）を表示するものとする。

（発送及び使送）

第２５条　受領の確認を必要とする文書の発送及び使送は、送付書（別紙様式第１１）又は受領者の確認印を押印する受領書を同封して行うものとする。

第６章　整理・保存

（整理・保存）

第２６条　部等において作成し、又は取得した文書については、当該部等の文書管理者が第２８条第１項の規定に基づき定める標準文書保存期間基準により分類し、整理・保存等を行うものとする。

（文書管理者記号等）

第２７条　文書管理者ごとに、別表第２の記号の欄のとおり文書管理者記号を定める。

２　情報本部における行政文書の分類番号は、「文書管理者記号－大分類（事項）－中分類（業務の区分）」により記載するものとする。

（標準文書保存期間基準の作成）

第２８条　文書管理者は、部等における標準文書保存期間基準を作成し、毎年１回又は必要と認める場合には随時改定を行うものとする。

２　文書管理者は、標準文書保存期間基準の作成に当たっては、訓令第１６条に定める別表第１（以下この項において「防衛省基準」という。）及び別表第３の情報本部標準文書保存期間基準を参酌して作成するものとする。ただし、当該文書管理者固有の業務であり、防衛省基準の第１から第２２及び別表第３の第２３から第３８に掲げる業務に該当しない業務は、業務プロセスごとに標準文書保存期間基準を定め、第３９以降の項として表に追加することができる。

３　標準文書保存期間基準の様式は、別紙様式第１２のとおりとする。

４　文書管理者は、標準文書保存期間基準を作成し、又は改定に当たっては、あらかじめ機関等副主任文書管理者の意見を聞かなければならない。

５　文書管理者は、第１項の標準文書保存期間基準を作成し、又は改定したときは、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

（保存期間）

第２９条　部等において、作成又は取得した文書は、前条で定める標準文書保存期間基準に従い、保存するものとする。

（引継手続）

第３０条　文書管理者は、交代に際し、直近に行った行政文書の管理状況の点検の結果、行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿及び標準文書保存期間基準を確実に引き継ぐものとする。

２　前号の引継ぎを受けた文書管理者は、別紙様式第１３により、新旧の文書管理者の職名及び氏名、引継年月日並びに前号の引継ぎを完了したことを記録した文書管理者引継報告書を機関等副主任文書管理者に速やかに提出するものとする。

３　組織の改編等に際しての引継ぎは、行政文書ファイル等を一の文書

管理者から他の文書管理者へ移管すべき事情が生じた場合には、これらの文書管理者は、当該移管を確実に行うとともに、前２項の規定に準じた措置をとるものとする。

第７章　雑則

（文書管理状況の点検）

第３１条　訓令第２５条に規定する文書管理者が行う点検については、別に定める。

（監査）

第３２条　年度ごとの監査方針、内容等については、細則第１１第４項第４号の規定に基づき示された方針、内容等を踏まえ、別に示す。

２　機関等監査主任者は、細則第１１第４項第３号の規定に基づき実地監査を行ったときは、その結果を受検した文書管理者へ通知するものとする。

（委任規定）

第３３条　この達の実施に関し必要な事項は、機関等副主任文書管理者が定めることができる。

附　則

（施行期日）

第１条　この達は、平成２３年４月１日から施行する。

（経過措置）

第２条　達の施行の際、現に保有する行政文書の整理、分類及び保存については、当分の間、従前の例により行うことができる。

附　則

この達は、平成２４年３月１９日から施行する。

附　則

この達は、平成２６年１２月１０日から施行する。

附　則

この達は、平成２７年４月１日から施行する。

別表第１（第２２条関係）

情報本部における文書の発簡番号

発簡番号	発　簡　者	発簡番号	発　簡　者
情本個命第△△△号	情報本部長	情本情第△△△号	情報官
情千通個命第△△△号	東千歳通信所長	情本保第△△△号	情報保全官
情舟通個命第△△△号	小舟渡通信所長	情本評第△△△号	情報評価官
情井通個命第△△△号	大井通信所長	情本総第△△△号	総務部長
情美通個命第△△△号	美保通信所長	情本計第△△△号	計画部長
情刀通個命第△△△号	太刀洗通信所長	情本分第△△△号	分析部長
情喜通個命第△△△号	喜界島通信所長	情本統第△△△号	統合情報部長
情本日命第△△△号	情報本部長	情本画第△△△号	画像・地理部長
情千通日命第△△△号	東千歳通信所長	情本電第△△△号	電波部長
情舟通日命第△△△号	小舟渡通信所長	情千通第△△△号	東千歳通信所長
情井通日命第△△△号	大井通信所長	情舟通第△△△号	小舟渡通信所長
情美通日命第△△△号	美保通信所長	情井通第△△△号	大井通信所長
情刀通日命第△△△号	太刀洗通信所長	情美通第△△△号	美保通信所長
情喜通日命第△△△号	喜界島通信所長	情刀通第△△△号	太刀洗通信所長
情報本部達第△△△号	情報本部長	情喜通第△△△号	喜界島通信所長

別表第２（第２７条関係）

部　　等	記号
総　　務　　部	総
計　　画　　部	計
分　　析　　部	分
統合情報部	統
画像・地理部	画
電　　波　　部	電
東千歳通信所	千
小舟渡通信所	舟
大井通信所	井
美保通信所	美
太刀洗通信所	刀
喜界島通信所	喜

別表第３（第２８条関係）

情報本部標準文書保存期間基準

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
23 総務	(1) 総務一般	ア　行事礼式等に関する文書	１年	・本部行事	廃棄
				・行事参加関連綴	
				・期末点検	
		イ　会議等に関する文書	１年	・通信所長会同	
				・部隊長等会議	
	(2) 広報	広報に関する文書	１年	・広報活動	
				・部外意見発表の届出	
			特定日以後１年	・広報業務の手引き	
	(3) 給食	給食に関する文書	１年	・食需伝票	
				・給食支給台帳	
				・給食支給台帳補助簿	
				・給食に関すること	
	(4) 警備	警備に関する文書	１年	・面会記録	
				・警備日誌	
				・入門記録	
				・入門許可証保有一覧表	
				・警報装置記録	
			特定日以後１年	・識別証交付簿	
	(5) 厚生	厚生に関する文書	１年	・厚生に関すること	
24 文書管理	(1) 文書一般	ア　行政文書管理に関する文書	５年	・情報本部における電子決裁関連	
			３年	・文書管理者引継報告書	
				・文書管理担当者等指定（指定解除）通知書	
				・行政文書ファイル廃棄関連作業	
			１年	・行政文書管理状況調査	
				・文書教育実施資料	
		イ　文書の接受に関する記録	１年	・特殊郵便物受付簿	
	(2) 郵政	郵政に関する諸記録	５年	・郵便切手受払簿	
				・切手使用明細書	
25 法務	(1) 訴訟	法務に関する文書	１０年	・訴訟経過通知	
				・民事訴訟	
	(2) 賠償	賠償に関する文書	５年	・賠償事故発生報告	
				・賠償事故経過報告書	
26 監察	(1) 監察	監察に関する文書	３年	・監察一般（総合監察）	
			１年	・監察一般（現況把握等）	
	(2) 監査	イ　監査に関する文書	５年	・会計監査	
			１年	・監査一般	
		ウ　会計検査に関する文書	５年	・会計検査	
27 個人情報	(1) 個人情報	個人情報保護に関する文書	３年	・個人情報	
				・個人情報保護責任者の指定(取消)通知書	
28 情報公開	(1) 情報公開	情報公開に関する文書	３年	・情報公開	
29 会計	(1) 会計	ア　金銭会計に関する文書	１０年	・金銭会計の業務通知（制度）	
				・現金出納簿	
				・計算証明の制度	
			５年	・金銭会計の業務通知	
				・資金前途官吏	
				・資金請求書	
				・振替書整理簿	
				・出納計算書	
				・証拠書類	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
29 会計	(1) 会計	ア　金銭会計に関する文書	５年	・引出決議書	廃棄
				・国庫金振込請求書・明細書	
				・流用決議書	
				・前途資金整理簿	
				・回収決議書	
				・計算証明の業務通知	
				・会計機関任命上申書	
			３年	・日々点検日計表	
				・現金出納簿	
				・小切手整理簿	
			１年	・金銭会計の業務通知	
				・計算証明の業務通知	
		イ　債権管理に関する文書	１０年	・債権管理の業務通知（制度）	
			５年	・債権管理の業務通知	
				・債権管理簿	
				・相殺額表	
				・返納金債権	
		ウ　歳入・歳出に関する文書	１０年	・歳入・歳出の業務通知（制度）	
			５年	・歳入・歳出の業務通知	
				・歳入（徴収）	
				・歳入（予算）	
				・歳出（支出）	
			１年	・証拠書類	
		エ　支出負担行為に関する文書	５年	・概算払整理簿	
				・前金払整理簿	
				・支出負担行為差引簿	
		オ　国庫債務負担行為に関する文書	５年	・証拠書類	
	(2) 給与	給与に関する文書	１０年	・給与の業務通知（制度）	
				・年末調整に関する文書	
			５年３月	・超過勤務命令簿	
			５年	・給与の業務通知	
				・基準給与簿	
				・認定簿（離職者）	
				・給与担当職員任（免）命申請書	
				・管理職員特別勤務手当関係	
				・口座振込申込書	
				・給与通知	
			５年	・標準報酬基礎届	
				・住民税額通知書	
				・職員別給与簿	
				・支給状況表	
				・源泉徴収票原票	
				・勤務状況通知書	
				・夜間特殊勤務命令簿	
				・夜間特殊業務手当通知書	
			１年	・給与の業務通知	
				・基準給与簿（控）	
			特定日以後５年	・認定簿（所属する当該職員）	
	(3) 旅費	旅費・出張に関する文書	１０年	・旅費の業務通知（制度）	
			５年	・旅費の業務通知	
				・旅行命令簿	
				・出張簿	
				・旅費担当職員任（免）命申請書	
				・アウトソーシング納品書	
				・代理受領等指示書	
				・概算払整理簿	
				・ICカード乗車券貸出簿	
			３年	・旅費通報	
				・旅費請求書	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
29 会計	(3) 旅費	旅費・出張に関する文書	1年	・出張計画・報告書	廃棄
				・旅行伺	
	(4) 契約	ア 契約に関する文書	１０年	・契約の業務通知（制度）	
			5年	・契約の業務通知	
				・契約決定通知書	
				・契約実施計画等綴	
				・契約簿	
				・補助者任命簿	
				・検査官（監督官）指名（取消）	
				・契約審査会	
			1年	・契約の業務通知（報告）	
		イ 調達に関する文書	１０年	・調達の業務通知（制度）	
			5年	・調達の業務通知	
	(5) 原価計算	原価計算に関する文書	１０年	・原価計算の業務通知（制度）	
			5年	・原価計算の業務通知	
	(6) 予算（ただし、15の項に掲げるものを除く。）	ア 予算（会計）に関する文書	１０年	・予算の業務通知（制度）	
			5年	・予算の業務通知	
				・年度示達	
				・計画	
				・執務資料	
				・査定後資料	
				・予算科目	
				・予算整理簿	
			3年	・概算要求説明資料	
			1年	・概算要求資料	
				・計画	
				・示達要求内訳	
		イ 予算（編成）に関する文書	5年	・執務資料	
				・査定後資料	
				・編成業務	
			1年	・概算要求説明資料	
		ウ 予算（執行）に関する文書	5年	・執行業務（重要な内容）	
			1年	・執行業務（軽易な内容）	
30 人事	(1) 人事一般	ア 海外渡航（公務）に関する文書	3年	・海外出張発令綴	
			1年	・海外傷害保険綴	
		イ 児童手当に関する文書	5年	・児童手当支給調書綴	
			特定日以後５年	・児童手当台帳	
				・児童手当認定請求書	
			特定日以後３年	・児童手当現況届	
		ウ 人事業務に関する決裁文書	１０年	・人事一般（原議書）	
			5年	・人事一般（原議書）	
			3年	・人事一般（原議書）	
				・人事発令通知	
			1年	・人事一般（原議書）	
				・個別命令	
				・業務連絡	
				・人事発令通知	
		エ 人事業務に関する資料文書	１０年又は５年	・人事制度の検討	
				・人事制度参考資料	
		オ 組織・人員に関する文書	１０年	・職位組織図	
				・定現表	
			5年	・情報本部人事統計資料	
				・月末人員	
			3年	・人事統計に関する報告（標準的な内容）	
			1年	・人事統計に関する報告（軽易な内容）	
				・人員月報	
				・欠員報告	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
30 人事	(1) 人事一般	カ　その他人事業務に関する文書	５年	・防衛省特定事業主行動計画	廃棄
			３年	・宿舎	
			１年	・発令等通知	
	(2) 自衛官人事	ア　異動に関する文書	３０年	・人事記録（離職者）	
			３年	・人事発令通知	
				・経歴管理調査書	
			１年	・個別命令	
				・異動	
				・異動計画	
				・異動候補者名簿	
				・異動(転任)調整	
				・身上調(査)書	
				・配置調書	
			特定日以後３０年	・人事記録（所属する当該職員）	
		イ　休職・復職に関する文書	３年	・休職/復職	
				・育児休業	
				・復職時の号俸調整	
				・配偶者同行休業	
		ウ　教育・試験・特技等に関する文書	３年	・特技認定(海)	
				・海技試験	
				・部内幹校試験	
				・准曹士学生選考票	
			１年	・特技認定(陸)	
				・特技試験(空)	
				・入校	
				・海技更新	
				・水泳測定	
				・各種教育/課程/講習/試験関連	
		エ　昇給に関する文書	３年	・昇給(陸)	
				・昇給上申書(海)	
			１年	・昇給(空)	
		オ　昇任に関する文書	１年	・昇任(陸)(空)	
				・昇任上申書	
			特定日以後１年	・昇任(海)	
		カ　申請書・証明書・報告書	５年	・身分証明書交付申請書	
			３年	・勤務成績報告書(空)	
			１年	・勤務成績報告書(陸)	
				・身分証明書	
				・自衛官診療証	
				・営舎外居住許可申請書	
				・幹部身上調査書	
				・准曹士配置調書	
				・航空自衛隊准曹士個人申告	
			特定日以後１年	・勤務成績報告書(海)	
				・営舎外居住証明書交付簿	
		キ　退職に関する文書	１０年	・退職上申	
			３年	・退職(陸)(海)(空)	
				・定年延長	
				・退職手続	
				・再任用	
			１年	・退職手当支給調書	
				・定年/依願退職	
				・援護関係資料	
				・業管/職能関連	
				・勤務記録表変更報告	
				・定年退職予定隊員調査表	
				・離職者人事記録移管名簿	
				・就職援護/職業訓練	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
30 人事	(2) 自衛官人事	キ　退職に関する文書	1年	・任期満了/継続任用/再任用関連	廃棄
		ク　その他人事業務に関する文書	5年	・雇用保険	
			3年	・先任准尉制度	
				・兼務発令依頼	
			1年	・記載事項変更届	
				・勤勉手当	
				・勤務評定	
				・経歴管理	
				・通信情報業務従事者	
				・事故/病気等	
				・准曹士職種変更	
	(3) 事務官等人事	ア　任用に関する文書	１０年	・任用の意思決定に関する文書（特に重要な内容）	
				・制度の検討に関する文書	
			5年	・任用の意思決定に関する文書（重要な内容）	
			3年	・任用に関する上申書（標準的な内容）	
				・任用の意思決定に関する文書（標準的な内容）	
			1年	・任用に関する上申書（軽易な内容）	
		イ　人事記録に関する文書	3年	・経歴管理調査書	
			1年	・勤務記録表変更報告	
				・在職証明書	
			特定日以後３０年	・人事記録（所属する当該職員）	
		ウ　人事統計資料	3年	・人事統計に関する報告（標準的な内容）	
			1年	・人員月報	
				・欠員報告	
				・人事統計に関する報告（軽易な内容）	
		エ　昇給に関する文書	5年	・昇給の意思決定に関する文書	
		オ　研修に関する文書	１０年	・研修の意思決定に関する文書（特に重要な内容）	
			5年	・研修の意思決定に関する文書（重要な内容）	
		カ　身分証明書に関する文書	5年	・身分証明書管理システムに関する文書	
			特定日以後5年	・身分証明書受領書	
	(4) 服務	服務に関する文書	１０年	・懲戒処分簿（特に重要な内容）	
			5年	・懲戒処分簿（重要な内容）	
				・懲戒資料	
				・公益通報	
				・出勤簿	
			3年	・懲戒補佐官の指定	
				・調査官の指定	
				・薬物防止	
				・薬物検査	
				・休暇簿	
				・代休簿	
				・勤務区分指定簿	
			1年	・懲戒処分簿（軽易な内容）	
				・訓戒簿	
				・服務に関する各種教育	
				・薬物検査	
				・薬物防止	
				・贈与等報告	
				・営舎外居住許可申請	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
30 人事	(4) 服務	服務に関する文書	１年	・外出簿	廃棄
				・メンタルヘルス実施結果報告	
				・セクシュアル・ハラスメント苦情件数報告	
				・セクシュアル・ハラスメント相談員名簿	
				・交通安全運動実施成果	
				・超過勤務縮減キャンペーン週間における取組	
				・年次休暇等取得状況調査結果	
				・休暇及び休業制度調査	
				・説明資料（スタンスペーパー）	
	(5) 表彰	表彰等に関する文書	１年	・表彰	
				・精勤章	
				・防衛記念章	
	(6) 海外渡航	海外渡航（私的）に関する文書	３年	・海外渡航承認申請状況に関する文書	
			１年	・海外渡航承認申請状況に関する文書（控）	
	(7) 健康管理	健康管理に関する文書	５年	・身体歴（離職者）	
			１年	・節目検診	
				・精密検査	
				・艦艇乗員特別健康診断	
				・定年前特別健康診断	
				・航空身体検査	
				・予防接種	
				・各種検診	
				・健康報告等	
				・感染症	
				・健康診断結果	
			特定日以後５年	・身体歴（所属する当該職員）	
31 教育訓練	(1) 教育訓練	ア　教育訓練業務に関する文書	１０年	・教育訓練業務	
				・部外運動競技会	
			５年	・業務計画	
				・所要経費見積/執行（重要な内容）	
				・体力検査（重要な内容）	
			１年	・所要経費見積/執行（軽易な内容）	
				・体力検査（軽易な内容）	
				・体育訓練	
				・競技会関係	
				・年間飛行	
				・英語検定	
			特定日以後１年	・検定記録簿	
		イ　課程・委託・集合教育等に関する文書	１０年	・教育実施基準	
			３年	・教育計画（標準的な内容）	
				・教育成果（標準的な内容）	
			１年	・教育計画（軽易な内容）	
				・教育成果（軽易な内容）	
				・講師派遣	
				・現地訓練	
				・履修要望	
	(2) 研修	研修に関する文書	５年	・国外研修	
				・国内研修	
			１年	・他省庁関連研修	
	(3) 留学	留学に関する文書	５年	・国外留学	
				・国内留学	
				・有償援助調達	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
32 防衛	(1) 防衛力整備	中期的な防衛力整備に係る文書	５年	・防衛力の整備に関する計画	廃棄
	(2) 編成計画	編成計画に関する文書	１０年	・定員に関する文書	
				・組織に関する文書	
			1年	・定員及び組織に関する通知文書	
	(3) 業務計画	業務計画・要望等に関する文書	５年	・業務分析（重要な内容）	
			３年	・隊務運営計画（標準的な内容）	
				・業務計画要望（標準的な内容）	
			１年	・業務分析（軽易な内容）	
				・隊務運営計画（軽易な内容）	
				・業務計画要望（軽易な内容）	
				・年度業務計画	
				・隊務運営計画（軽易な内容）	
				・通信所業務計画	
				・業務計画基本計画	
	(4) 業務支援	ア　施設の管理支援等に関する文書	３年	・管理支援協定	
		イ　毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	１年	・管理支援協定に係る調整	
				・他機関からの業務支援依頼	
				・他機関への業務支援依頼	
	(5) 業務改善	業務改善に関する文書	３年	・業務改善提案（標準的な内容）	
			１年	・業務改善提案（軽易な内容）	
33 秘密保全	（1）情報保全	ア　情報保全業務に関する文書	１年	・情報保全業務	
				・ＣＩ業務に関する指針	
				・保全担当者講習に関する文書	
				・情報保全に関するスタンスペーパー	
				・保全教育資料	
				・保全ポスターの募集・審査に関する文書	
		イ　部外者との接触状況に関する文書	１年	・各国駐在武官等との接触報告	
				・部外者からの不自然な働きかけに関する報告	
	（2）秘密保全	ア　秘密保全保全規則に関する文書	１０年	・秘密保全に関する規則等（特に重要な内容）	
			5年	・秘密保全に関する規則等（重要な内容）	
			3年	・秘密保全に関する規則等（標準的な内容）	
			1年	・秘密保全に関する規則等（軽易な内容）	
		イ　秘密保全施策に関する文書	１０年	・誓約書（離職者）	
			１年	・秘密保全計画	
				・情報流出防止に係る個別面談実施状況	
				・特別検査実施結果	
				・論文発表に関する文書	
			特定日以後１０年	・誓約書（所属する当該職員）	
		ウ　秘密保全事案に関する文書	３年	・秘密保全事案	
		エ　定期秘密保全検査に関する文書	１年	・秘密保全検査（日命・通達）	
				・定期検査結果報告（省秘・特秘・特防秘）	
				・秘密件名等報告	
		オ　臨時秘密保全検査に関する文書	１年	・臨時秘密保全検査	
	（3）特別防衛秘密	特別防衛秘密の管理に関する簿冊	特定日以後５年	・特別防衛秘密取扱職員指定簿	
				・特別防衛秘密接受簿	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
33 秘密保全	（３）特別防衛秘密	特別防衛秘密の管理に関する簿冊	特定日以後１年	・誓約書	廃棄
				・保管容器点検簿	
				・特別防衛秘密点検簿	
				・文字盤かぎ組合せ変更記録	
	（４）特定秘密	特定秘密の管理に関する簿冊	５年	・特定秘密事項指定周知書等条件変更通知	
			特定日以後５年	・特定秘密取扱管理簿	
				・保護業務担当者等指定簿	
				・特定秘密取扱職員指定簿	
				・特定秘密関係職員指定関連業務	
				・特定秘密取扱職員名簿	
				・特定秘密接受簿	
				・特定秘密登録簿	
				・特定秘密保管簿	
			特定日以後１年	・特定秘密作成・複製申請書	
				・特定秘密交付・伝達申請書	
				・文字盤かぎ組合せ変更記録	
				・保管容器管理業務	
				・保管容器点検簿	
				・特定秘密閲覧簿	
				・特定秘密閲覧簿省略指定書	
				・特定秘密点検簿	
	（５）省秘	ア　秘密保全に関する事務処理に関する文書	５年	・秘密文書等の返却・回収・配布の通知	
				・秘密文書の指定条件の変更通知	
			３年	・秘密文書の保存期間延長に関する通達	
		イ　秘密保全に関する事務処理に関する簿冊	１年	・秘密文書の指定条件の変更通知	
		ウ　省秘の管理に関する簿冊	特定日以後５年	・関係職員等指定簿	
				・秘密登録簿	
				・秘密接受簿	
				・秘密保管簿	
				・秘密接受簿	
				・指定前秘密登録・接受簿	
				・秘密文書等閲覧簿	
			特定日以後３年	・受領書	
			特定日以後１年	・文字盤かぎ組合せ変更記録	
				・保管容器点検簿	
				・秘密点検簿	
				・秘密閲覧簿	
				・秘密貸出簿	
				・秘密指定等申請書	
				・指定前秘密点検簿	
				・指定前秘密貸出簿	
	（６）適格性及び適性評価	ア　適格性に関する文書	１０年	・適格性確認のための関係機関への照会（依頼・通知）	
				・適格性確認支援依頼書	
				・適格性付与上申・決定書	
				・適格性付与決定通知書	
				・適格性の取消しに関する上申・決定書	
				・適格性の取消しに関する決定通知	
		イ　適性評価に関する文書	１０年	・適性評価実施担当者の指名	
				・適性評価に関する候補者名簿の申請	
				・適性評価の実施に関する候補者名簿の承認	
				・公務所・公私の団体への照会	
				・適性評価実施担当者証の発行	
				・適性評価手続の中止	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
33 秘密保全	（６）適格性及び適性評価	イ　適性評価に関する文書	３年	・適性評価の実施における評価対象者の不同意	廃棄
				・評価対象者の不同意による適性評価の不実施	
				・評価対象者の同意の取下げ等	
				・同意の取下げによる適性評価手続の中止	
				・適性評価に関する苦情の申出(上申)	
				・苦情処理担当者の指名	
				・適性評価に関する苦情の申出(通知)	
				・適性評価に関する苦情に係る処理の方針等	
	（７）その他保全	ア　施設の立入に付随して作成する文書	３年	・立入申請書	
				・立入許可書	
		イ　秘密保全に関する事務処理に関する簿冊	１年	・複写機使用記録簿	
		ウ　情報本部の業務の運営に関する文書	１０年	・業務運営要領（特に重要な内容）	
			５年	・業務運営要領（重要な内容）	
			３年	・業務運営要領（標準的な内容）	
			１年	・業務運営要領（軽易な内容）	
34 情報保証	(1) 情報保証	ア　情報保証に関する文書	１０年	・運用承認	
				・情報システム登録書	
			５年	・電子計算機類持出許可申請書	
				・誓約書（離職者）	
			１年	・運用承認	
				・教育及び訓練の実施結果	
				・可搬型情報システム端末施錠管理簿	
				・自宅の私有パソコン持込申請書	
				・電子計算機持込使用記録簿（他機関職員用）	
				・私有パソコン持込申請書・使用記録簿（部外者用）	
				・遵守状況の確認結果	
				・DII未加入情報システムによるダウンロード等申請書	
				・自宅の私有パソコン等確認計画及び記録簿	
			特定日以後５年	・省ＯＡ利用者指定簿	
				・省ＯＡ暗号化機能解除簿	
				・情報保証担当者指定簿	
				・部隊等情報保証責任者指定簿	
				・部隊等情報保証責任者代行者指定簿	
				・部隊等情報保証責任者補助者指定簿	
				・誓約書（所属する当該職員）	
			特定日以後１年	・情報システム認証手段再交付申請書	
				・情報システム室臨時立入記録	
				・システム形態変更申請書	
				・情報システム使用記録	
				・障害記録票	
				・ハードディスク等（廃棄・データ消去）確認書	
				・情報システム関係者記録簿	
				・DII未加入情報システムダウンロード等端末装置指定簿	
		イ　可般記憶媒体の管理に関する文書	５年	・可搬記憶媒体交付申請書	
				・可搬記憶媒体持出申請書	
				・可搬記憶媒体貸出申請書	

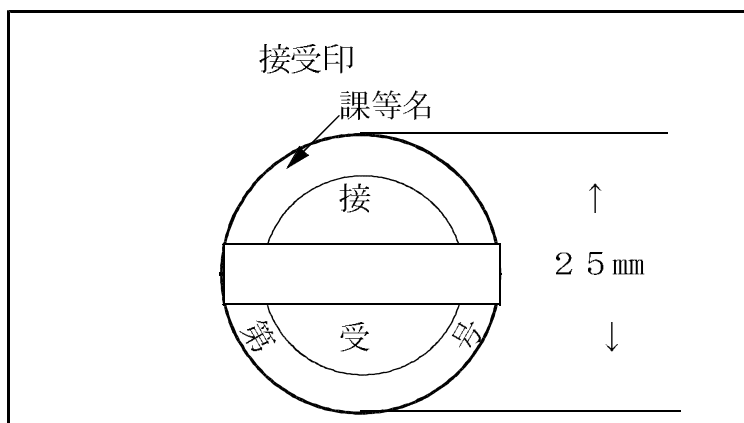
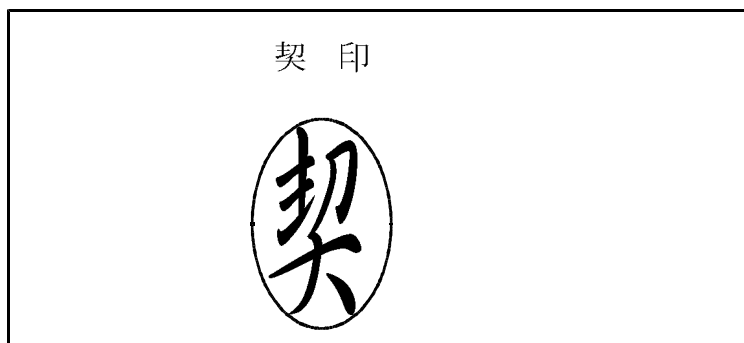
大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
34 情報保証	(1) 情報保証	イ 可般記憶媒体の管理に関する文書	１年	・可搬記憶媒体破棄等データ消去確認書	廃棄
				・可搬記憶媒体点検簿	
				・私有可搬記憶媒体持込申請書（防衛省職員用）	
				・他機関の可搬記憶媒体持込使用記録簿	
				・私有媒体持込申請書・使用記録簿（部外者用）	
				・可搬記憶媒体コンピュータ・ウイルス等定期確認簿	
			特定日以後５年	・可搬記憶媒体登録・解除簿	
				・可搬記憶媒体一時保管簿	
				・可搬記憶媒体使用記録簿	
				・可搬記憶媒体の電子計算機情報点検表	
	(2) システム通信	ア 統合データバンクシステムに関する文書	５年	・特定秘密システム利用者指定簿	
				・秘密システム利用者指定簿	
				・特定秘密電磁的記録引継証明記録	
				・秘密電子計算機情報引継証明記録	
				・特定秘密電磁的記録登録簿	
				・秘密電子計算機情報登録簿	
				・特定秘密電磁的記録伝達等申請書	
				・秘密電子計算機情報伝達等申請書	
			３年	・統合データバンクシステム定期(臨時)検査について	
				・特定秘密電磁的記録印字出力管理簿	
				・秘密電子計算機情報印字出力管理簿	
			１年	・点検簿	
				・特定秘密電磁的記録作成等申請書	
				・秘密電子計算機情報指定等申請書	
				・特定秘密電磁的記録登録等申請書	
				・秘密電子計算機情報登録等申請書	
				・特定秘密電磁的記録廃棄等申請書	
				・秘密電子計算機情報破棄等申請書	
		イ 省ＯＡネットワークシステムに関する文書	５年	・省ＯＡ利用者指定簿	
				・ログイン専用ＩＣカード(共有アカウント用)利用状況管理簿	
				・職名アドレス管理簿	
				・暗号化機能解除簿	
				・利用者等教育実施記録管理簿	
35 補給管理	(1) 物品管理	ア 物品管理に関する文書	１０年	・調達補給整備	
			５年	・証書類	
				・不用決定	
				・管理換	
				・売払/産廃	
				・役務完了届	
				・タクシー券整理簿	
			１年	・無償貸付	
				・被服	
				・地図	
			特定日以後５年	・物品管理簿	
				・保存供用簿	
				・供用等綴	
				・検査書	
				・保存物品管理簿	
				・供用簿	
				・引継書	
		イ 物品管理検査に関する文書	５年	・報告書	
				・調査書	
	(2) 調達要求	調達要求に関する文書	１０年	・調達実施要領	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
35 補給管理	(2) 調達要求	調達要求に関する文書	５年	・調達要求書	廃棄
				・調達基本計画	
				・補助者任命簿	
				・検査指令書	
				・電話料金等確認書	
				・調達統制台帳	
				・監督官日誌	
	(3) 調達管理	調達管理に関する文書	５年	・分任支出負担行為担当官補助者任命(解任)	
				・供用官等登録通知書	
			３年	・検査官等指名通知書	
36 輸送	(1) 輸送	ア　輸送に関する文書	５年	・ETC使用記録	
				・燃料給油台帳	
				・燃料請求異動票/証書	
				・旅客運賃料金後払証	
			３年	・操縦手指定(解除)簿	
			１年	・車両運行指令書	
				・燃料消費量報告	
				・配車計画	
				・輸送請求書	
			特定日以後１年	・車両操縦経歴簿	
		イ　輸送費に関する文書	５年	・請求/異動表（甲）	
			３年	・旅客機輸送請求(通知)書	
			１年	・鉄道輸送請求書	
				・鉄道回数券使用見積書	
37 整備	(1) 整備	整備に関する文書	５年	・検査調書	
			３年	・整備等要求/指示書	
				・整備等要求台帳	
				・整備等指示台帳	
				・細部故障状況表	
				・細部故障状況表台帳	
				・作業要求/命令書（甲）	
				・予防整備実施計画/記録表	
			１年	・定期巡回整備実施計画/記録表	
				・定期校正実施計画/記録表	
				・整備実施状況表	
				・予防整備実施計画	
			特定日以後１年	・略式履歴簿	
				・取扱説明書	
38 施設	(1) 施設一般	施設一般に関する文書	１年	・施設一般文書	
	(2) 施設工事	施設工事に関する文書	５年	・工事見積もり	
				・施設の取得/建設等に関する文書	
			３年	・施設修理申請書	
			特定日以後１年	・工事見積もり	
				・事業計画資料	
				・技術資料	
				・器材仕様書	
				・図面	
	(3) 施設管理	ア　施設管理に関する文書	３年	・給水施設管理	
			１年	・報告文書	
			特定日以後１年	・防火管理台帳	
				・危険物貯蔵所申請書	
				・記録文書	
				・申請書類	
				・作業日誌	
				・技術資料	
		イ　電気・水道設備に関する文書	３年	・電気機器使用/取止め申請書	
				・私有電気料金明細表	
			３年	・電気/水道料金請求・領収書	

大分類（事項）	中分類（業務の区分）	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	保存期間満了後の措置
38 施設	(3) 施設管理	ウ　ボイラーに関する文書	５年	・点検保守役務	廃棄
				・ボイラー施設点検	
				・ボイラー用燃料・清缶剤管理簿	
				・ボイラー業務計画	
				・ボイラー業務日誌	
				・ばい煙発生施設届出書	
			３年	・危険物貯蔵施設点検	
				・ボイラー第１種圧力容器点検	
				・調達要求物品補助簿	
			特定日以後１年	・ボイラー第１種圧力容器検査証	
				・危険物施設完成検査済証	
				・危険物貯蔵施設消防届出書	
				・ボイラー勤務要領	
				・ボイラー水質分析表	
				・ボイラー運転日誌	

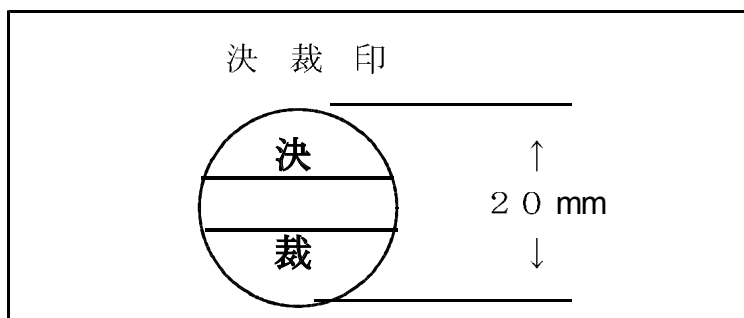
備　考

1　本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者において、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
2　複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、その管理に責任を有する文書管理者（例：当該文書を作成した文書管理者、当該業務を主管する文書管理者等）が明確であるときは、他の文書管理者は、その業務の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間を定めることができる。
3　文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、業務の必要性に応じ、保存期間に従い保存するべき行政文書１部を除き、他の行政文書には、より短い保存期間を定めることができる。
4　複製した行政文書であって、次の各号に掲げるものの保存期間は、当該各号に定めるところにより、複製した文書管理者が指定したものとする。
(1)　配付後回収するもの　回収日まで
(2)　配付後回収する可能性のあるもの　○年（回収するときは、回収日まで）
5　前項各号の回収日までの期間が１年以上となるときは、当該行政文書について、その保存期間は前項の指定のとおりとして行政文書ファイル管理簿に記載する。
6　上記以外で、随時発生し、短期に目的を終えるもの及び１年以上の保存を要しないものの保存期間は、１年未満とすることができる。
　この場合、保存期間の起算日は、作成し、又は取得した日の翌日とする。

別図第１（第１０条関係）

別図第２（第１０条関係）

別図第３（第１０条関係）

別図第４（第２４条関係）

別紙様式第１（第４条関係）

〇〇〇第　　　号
・　　・

（機関等主任文書管理者）
情　報　本　部　長　殿

（文書管理者）
〇〇部長又は〇〇通信所長
（公印省略）

文書管理担当者等指定（指定解除）通知書

標記について、下記のとおり通知する。

記

指定（指定解除） 年　月　日	階（等）級	氏　　　名	指　定　・ 指定解除の別	備　　　考

「備考欄」に記載する事項：文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者を記入

保存期間：３　年

別紙様式第３（第１０条関係）

特 殊 郵 便 物 受 付 簿

受付番号	受付年月日	発 簡 者 名	種　　別	証 明 番 号	宛　　先	受領印

別紙様式第４（第１０条関係）

電　報　受　付　簿

受付番号	受付年月日	発　簡　者　名	緩急区分	発簡番号・発簡年月日	秘密区分	宛　先	受領印

別紙様式第6（第10条関係）

郵便切手受払簿(平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで)

「　　円切手」

年月日	摘要	主管課	種別	使用枚数	切手枚数			検印
					受	払	残	

別紙様式第７（第１４条関係）

分類番号： 作成年月日： 保存期間： 保存期間満了時期： 本紙を含め：　枚・　冊	開　示	部　開	不　開
	区分：(個)(法)(国)(公)(審)(事) 理由：		

情　報　本　部

緩急区分	大至急　至急　普通	保存期間	３０年　１０年　５年 ３年　１年　１年未満
起案日	平成　年　月　日	発簡番号	第　号
取扱区分	特定秘密・秘・注意・部内限り・普通	発簡年月日	平成　年　月　日
件名			
標記について、案のとおり　してよろしいか伺う。 別添のとおり供覧する。			
決裁	本部長　副本部長　情報官　情報保全官　情報評価官　部長　課長　専決		
審査	総務課長　文書班長　文書係長		
合議	情報官（　）　総務部長　課長 課長 情報官（　）　計画部長　課長 課長 情報官（　）　分析部長　課長 課長 情報官（　）　統合情報部長　課長 課長 情報保全官　画像・地理部長　課長 課長 情報評価官　電波部長		
主管	部長　課長　室・班長	起案者	課　室・班 ㊞ 電話

別紙様式第８（第１４条関係）

<table>
<tr><td rowspan="3">分類番号：
作成年月日：
保存期間：
保存期間満了時期：
本紙を含め：　枚・　冊</td><td>開　示</td><td>部　開</td><td>不　開</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">区分：(個)(法)(国)(公)(審)(事)
理由：</td></tr>
</table>

情　報　本　部

<table>
<tr><td>緩急区分</td><td colspan="2">大至急　　至急　　普通</td><td>保存期間</td><td colspan="2">３０年　１０年　５年
３年　１年　１年未満</td></tr>
<tr><td>起案日</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日</td><td>発簡番号</td><td colspan="2">第　　号</td></tr>
<tr><td>取扱区分</td><td colspan="2">特定秘密・秘・注意・部内限り・普通</td><td>発簡年月日</td><td colspan="2">平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">標記について、案のとおり　　　　　　してよろしいか伺う。
別添のとおり供覧する。</td></tr>
<tr><td>決裁</td><td colspan="5">所　長</td></tr>
<tr><td>審査</td><td colspan="5">文書担当課長</td></tr>
<tr><td>合議</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主管</td><td colspan="2"></td><td>起案者</td><td colspan="2">㊞
電話</td></tr>
</table>

別紙様式第９（第１４条関係）

情　報　本　部

（　　　　　）

5	10	15	20	25

別紙様式第１０（第１６条関係）

<table>
<tr><td colspan="5">同　時　合　議　票</td></tr>
<tr><td>件
名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">起

案</td><td colspan="2" rowspan="2">課長　　　　室・班長</td><td rowspan="2">起
案
者</td><td>．　　．</td></tr>
<tr><td>室・班
㊞
電話</td></tr>
<tr><td>合
議
先</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>期　限</td><td colspan="3">．　　　．　　　　まで</td></tr>
<tr><td colspan="4">（起案理由等）</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">合

議</td><td colspan="4">課長　　　　室・班長</td></tr>
<tr><td colspan="4">（所 見 等）</td></tr>
</table>

別紙様式第１１（第２５条関係）

送付書番号第　　　　号

送　付　書

宛先　　　　　　　　　　　殿

発簡番号	月日	取扱区分	部数	発簡番号	月日	取扱区分	部数

上記の文書を送付した。　　　　年　　月　　日

情報本部　　文書担当課

送付書番号第　　　　号

受　領　書

殿

発簡番号	月日	取扱区分	件　名	部数
			他　　件	

上記の文書を受領した。　　　　年　　月　　日

所属　　　　階級・級　　　　氏名　　　　　　印

別紙様式第１３（第３０条関係）

平成　　年　　月　　日

（機関等副主任文書管理者）
総　務　部　長　殿

（文書管理者）
○○部長又は○○通信所長
（公印省略）

文書管理者引継報告書について（報告）

平成２３年情報本部達第５号第３０条の規定に基づき、○○部又は○○通信所の文書管理に係る事務を引き継いだので、報告する。

記

引継項目	異状の有無	備考
直近の文書管理状況の点検結果		
直近の文書管理状況の監査結果		
行政文書ファイル管理簿		
行政文書保存期間基準		
行政文書ファイル等		登録済み　○件 登録予定　○件（別紙）
その他の引継事項 例：公文書管理法施行前の行政文書の新制度への移行状況		
前任者 （　　　氏　　　名　　　）		

平成　　年　　月　　日
後任者（　　　氏　　　名　　　）　　印